	Nombre del documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal	Código: ITCG-AD-PO-003
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.2, 5.3.3.41	Página 1 de 5

1. Propósito

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal adecuado para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas del ITCG.

2. Alcance

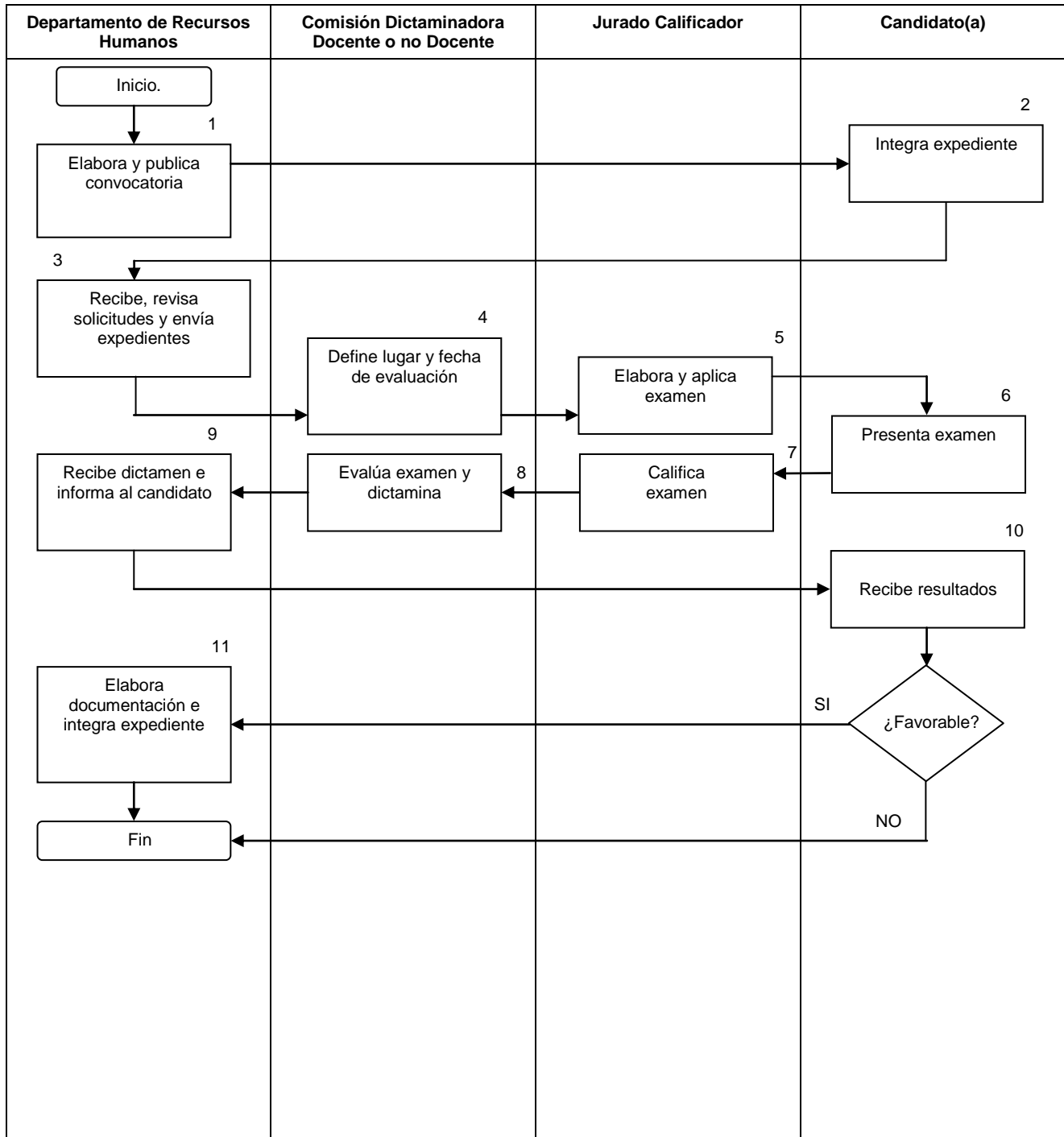
Este procedimiento es aplicable al Departamento de Recursos Humanos del ITCG.


3. Políticas de operación

- 3.1 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos del ITCG la aplicación correcta de este procedimiento.
- 3.2 La Comisión Dictaminadora, sólo interviene en la evaluación del expediente del Candidato.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos debe publicar las convocatorias con base en la normatividad vigente.
- 3.4 Los requisitos marcados en la convocatoria deben sujetarse a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente y el Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos.
- 3.5 **No se requerirá solicitar a las (os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la institución como lo establece la fracción III del artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED) publicados.**

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
L.C. Martha Adriana García Lagunas Jefa del Departamento De Recursos Humanos	C.P. Norma Lilia Olvera Campos Subdirectora de Servicios Administrativos	L.C. Alfonso Miguel Cruz Director
Firma:	Firma:	Firma:
		29 de enero de 2018


4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal	Código: ITCG-AD-PO-003
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.2, 5.3.3.41	Página 3 de 5

5 Descripción de Actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y publica convocatoria	1.1 Elabora y publica convocatoria con base al Reglamento interior de trabajo y con la firma del Director.	Departamento de Recursos Humanos.
2. Integra expediente	2.1 Con base en la convocatoria publicada integra expediente. 2.2 Solicita al/la Jefe(a) de Recursos Humanos su revisión y entrega expediente.	Candidato(a)
3. Recibe, revisa solicitudes y envía expedientes	3.1 Recibe y revisa solicitudes y documentos de los candidatos(as). 3.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.3 Envía con oficio los expedientes de los candidatos(as) a la Comisión Dictaminadora para valorar y seleccionar a los candidatos(as) que más se apeguen al perfil solicitado	Departamento de Recursos Humanos.
4. Definen lugar y fecha de evaluación.	4.1 Definen el lugar y fecha para evaluar al candidato(a) y notifican al Jurado Calificador y al Candidato(a). 4.2 Envía relación de candidatos(as) que cubren perfil al jurado calificador	Comisión dictaminadora docente o no docente.
5. Elabora y aplica examen	5.1 Elabora exámenes para aplicar a los candidatos(as). 5.2 Aplica exámenes a los candidatos(as) a ocupar plazas vacantes.	Jurado calificador
6. Presenta examen	6.1 Después de haber recibido la notificación de fecha, hora y lugar acude a presentar examen.	Candidato(a)
7. Califica examen	7.1 Califica examen y/o exposición y envía resultados a la Comisión Dictaminadora para que emita dictamen	Jurado calificador
8. Evalúa expedientes	8.1 Recibe y analiza los resultados enviados por el jurado. 8.2 Evalúa expedientes de los candidatos(as). 8.3 Dictamina y envía resultados al Departamento de Recursos Humanos para que notifique al candidato(a) el resultado. 8.4 Entrega por escrito los resultados del concurso a la Dirección y Delegación Sindical para su conocimiento	Comisión Dictaminadora Docente o no Docente.
9. Recibe dictamen e informa al candidato	9.1 Recibe dictamen de la Comisión Dictaminadora	Departamento de Recursos Humanos.

	Nombre del documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal	Código: ITCG-AD-PO-003
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.2, 5.3.3.41	Página 4 de 5

	9.2 Revisa los resultados e informa al Candidato(a)	
10. Recibe resultados	10.1 Recibe resultados a través del Departamento de Recursos Humanos SI es favorable el Dictamen pasa a la etapa 11 NO es favorable termina	Candidato(a)/ Director(a)
11. Prepara documentación e integra expediente	11.1 Prepara documentación de acuerdo a la normatividad vigente, así como Constancia de Nombramiento, mismas que envía a la Dirección del Personal del TECNM, abre expediente en el Instituto Tecnológico, e imparte curso de inducción.	Departamento de Recursos Humanos

6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo
Reglamento Interior de Trabajo del Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Reglamento Interno de Trabajo del Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos

7. Registros


Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Convocatoria	1 año	Departamento de Recursos Humanos	Número de convocatoria
Dictamen de la Comisión dictaminadora	1 año	Departamento de Recursos Humanos	Número de Oficio
Constancia de Nombramiento	Permanente	Departamento de Recursos Humanos	Folio

8. Glosario

Concurso de Oposición. Medio para el ingreso y la promoción del personal docente de los Institutos Tecnológicos.

Jurado Calificador. Órgano auxiliar de la Comisión Dictaminadora, en la elaboración y calificación de los exámenes de oposición para el personal docente.

Comisión Dictaminadora Docente. Está integrada por un representante de la TECNM, dos representantes de la dirección del plantel y dos representantes del personal docente nombrados en reunión convocada por la Organización Sindical, cuya función

	Nombre del documento: Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal	Código: ITCG-AD-PO-003
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 7.2 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.2.2, 5.3.3.41	Página 5 de 5

es la de instrumentar, valorar y dictaminar los concursos de oposición y emitir el dictamen correspondiente.

Comisión Dictaminadora No Docente. Está integrada por un representante de la TECNM, dos representantes de la dirección del plantel y dos representantes elegidos por los trabajadores no docentes del Instituto, en reunión convocada por la Organización Sindical.

9. Anexos

N/A

10. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	29 de enero de 2018	Se integra el siguiente apartado: 3.5 No se requerirá solicitar a las (os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y cartas de no antecedentes penales como requisitos para el ingreso a la institución como lo establece la fracción III del artículo 1º de la LFPED publicados. Para cumplir con los requisitos de la NMX-R-025-SCFI-2015 (5.3.3.2.2, 5.3.3.41).
2	5 de octubre de 2016	Cambia la palabra DGEST por TECNM.
1	07 de mayo 2014	Se realizó la revisión total del procedimiento, para pasar de la revisión 0 a la revisión 1, realizando las siguientes modificaciones: Se integró el Lenguaje Incluyente requerido por el Modelo de Equidad de Género MEG: 2012.222 En el propósito, alcance y políticas de operación se completa el nombre del Instituto. Se incluyen los nombres del responsable del procedimiento, revisor y del que autoriza. Se realizó una Revisión Total
4	22 de marzo de 2007	Se cambia logo Institucional. Cambia el término planteles por Institutos Tecnológicos y/o Centros.
3	16 de junio de 2005	Se modificó la redacción de políticas de operación 3.1 y 3.4. Se modificaron el diagrama y la descripción del procedimiento, la redacción de 1.1, 1.4, 7.3, 7.b4 y 8. Se eliminó la columna de códigos en los documentos de referencia 6. Se elimina la numeración del glosario.
2	10 de octubre de 2004	Revisión Total
1	24 de mayo de 2004	Revisión Total